



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



Capitolato d'appalto per l'affidamento del servizio di acquisizione dati, stampa, imbustamento, postalizzazione, spedizione e rendicontazione delle notifiche degli avvisi di pagamento, degli avvisi di accertamento e delle altre comunicazioni inerenti i tributi comunali (TARSU/TARES/TARI – ICI/IMU – TASI).

Indice del Capitolato

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	2
ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO	2
ART. 3 - MODALITÀ DELL'APPALTO	2
ART. 4 - COMPENSO A BASE D'ASTA	3
ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI ACQUISIZIONE DATI, STAMPA, IMBUSTAMENTO, POSTALIZZAZIONE, SPEDIZIONE E RENDICONTAZIONE.....	4
5.1 Acquisizione dei dati.....	4
5.2 Ricerca ed estrazione indirizzi PEC.....	5
5.3 Stampa.....	5
5.4 Imbustamento.....	6
5.5 Postalizzazione e recapito.....	6
5.6 Reportistica e rendicontazione.....	7
ART. 6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE.....	8
ART. 7 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE.....	8
ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO	8
ART. 9 - SPESE POSTALI E ALTRI ONERI.....	9
ART. 10 - SERVIZI POSTALI.....	9
ART. 11 - FORMULAZIONE DEL PROGETTO E DELL'OFFERTA ECONOMICA	9
ART. 12 - MODIFICHE TECNICHE	9
ART. 13 - MODIFICA DEL CONTRATTO.....	10
ART. 14 - GARANZIE	10
ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO	10
ART. 16 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO.....	10
ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	10
ART. 18 - PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	10
ART. 19 - SEDE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 20 - CONTROVERSIE	12
ART. 21 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI OGGETTO DELL'APPALTO	12
ART. 22 - NORME DI RINVIO E DI ADEGUAMENTO DINAMICO	12



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento e l'espletamento del servizio di “*acquisizione dati, stampa, imbustamento, postalizzazione, spedizione e rendicontazione delle notifiche*” della corrispondenza prodotta dall'Ufficio Tributi del Comune di Fondi, principalmente connessa all'attività ordinaria e di accertamento e riscossione dei tributi locali. L'affidamento avrà ad oggetto il recapito ai contribuenti di tutta la corrispondenza dell'Ufficio Tributi, sia essa ordinaria, prioritaria e non, raccomandata o telematica. In particolare la corrispondenza riguarderà:

- Comunicazioni TARSU/TARES/TARI (bollette/avvisi di accertamento);
- Comunicazioni ICI/IMU (avvisi di accertamento);
- Comunicazione TASI (avvisi di accertamento);
- Ogni altra comunicazione richiesta da parte dell'Ufficio Tributi del Comune di Fondi;
- Eventuali ulteriori tributi che dovessero essere previsti da normativa sopravvenuta nel corso del contratto.

Il servizio dovrà essere svolto relativamente ai contribuenti del Comune di Fondi, fermo restando che gli indirizzi di spedizione possono essere distribuiti su tutto il territorio nazionale e internazionale.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni ed eventuali proroghe tecniche) è di due anni. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, previo accertamento dell'espletamento del servizio a regola d'arte, alle medesime condizioni, per una durata pari a un anno. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'Appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno due mesi prima della scadenza del contratto originario. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice per un periodo stimato di 6 (sei) mesi alle stesse condizioni del rinnovo del contratto.

Nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipulazione del contratto, l'Amministrazione appaltante si riserva la potestà di disporre, in via immediata, l'affidamento anticipato del servizio, sotto ogni più ampia riserva di legge e salvo il buon esito della stipulazione del contratto. Il rifiuto o l'opposizione da parte dell'aggiudicatario all'affidamento anticipato del servizio determina la decadenza automatica dall'aggiudicazione.

In tale eventualità, ed in ogni altra ipotesi di mancata stipulazione del contratto per causa imputabile a fatto e/o colpa del concorrente aggiudicatario dell'appalto, l'Amministrazione potrà dichiarare unilateralmente, senza bisogno di preventiva costituzione e messa in mora o di preavviso, la decadenza dall'aggiudicazione e conseguentemente potrà procedere, salve le azioni per gli eventuali ulteriori danni subiti, a stipulare il contratto di appalto con il soggetto giuridico classificatosi come secondo nella graduatoria finale.

ART. 3 - MODALITÀ DELL'APPALTO

L'appalto viene affidato mediante procedura aperta e con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendae.it



ART. 4 - COMPENSO A BASE D'ASTA

Il compenso a base d'asta, IVA esclusa e per la diversa tipologia di atto comunque acquisito, stampato e inviato per la notificazione postale e per ciascuna volta in cui tale operazione avviene è contenuto nell'allegato "MOD.3 Offerta economica" da utilizzare per la presentazione dell'offerta economica, in cui il concorrente dovrà inserire i prezzi unitari offerti per ciascun servizio richiesto.

L'importo presunto dell'importo a base d'asta è il risultato dell'applicazione del costo unitario, riferito a tutta l'attività descritta all'art. 5 del presente capitolato, moltiplicato per i quantitativi ipotizzati, come indicato nell'allegato "MOD.3 Offerta economica".

L'importo presunto annuale è determinato come indicato nel seguente quadro economico:

QUADRO ECONOMICO RIFERITO AD UN ANNO DEL SERVIZIO		
A1	Elaborazione documenti	5.400,00
A2	Stampa ed imbustamento	15.900,00
A3	Spese postali posta ordinaria	31.090,00
A4	Spese postali raccomandate con A.R.	48.935,00
A5	Scansione cartoline di ritorno	900,00
A6	Spese invio documenti via PEC	970,00
	Totale (A1+A2+A3+A4+A5+A6)	103.195,00
	IVA 22%	22.702,90
	Totale IVA compresa	125.897,90

L'importo presunto a base d'asta determinato, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ed ii., comprende l'importo presunto per la durata del contratto di due anni, la facoltà di rinnovo del contratto di un anno e l'eventuale proroga tecnica di sei mesi, come di seguito indicato:

QUADRO ECONOMICO		
ART. 34, COMMA 4, DEL DLG. 18 APRILE 2016 N. 50 e SS. MM. ED II.		
SEZIONE A		
A1	Importo del servizio per il periodo di due anni	206.390,00
A2	Importo del servizio riferito alla facoltà di rinnovo di un anno	103.195,00
A3	Importo del servizio riferito alla proroga tecnica di sei mesi	51.597,50
	Totale (A1+A2+A3)	361.182,50
	IVA 22%	79.460,15
	Totale IVA compresa	440.642,65
SEZIONE B		



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



B1	Pubblicazione	2.500,00
B2	Art 113 D. Lgs. 18 Agosto 2016 n. 50	7.223,65
	Totale	9.723,65
	Totale complessivo (Sezione A + Sezione B)	450.366,30

Resta fermo che il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo spettante all'Appaltatore sarà determinato sulla base del numero delle prestazioni effettivamente svolte.

Solo ai fini puramente indicativi e senza alcun vincolo o effetto in relazione all'offerta economica che i partecipanti alla gara si apprestano a fare, il valore stimato dell'appalto, calcolato ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016, in Euro **361.182,50** oltre IVA come per legge

ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI ACQUISIZIONE DATI, STAMPA, IMBUSTAMENTO, POSTALIZZAZIONE, SPEDIZIONE E RENDICONTAZIONE

All'Appaltatore sono richiesti i servizi relativi a:

- Acquisizione dei dati (Paragrafo §5.1);
- Ricerca ed estrazione indirizzi PEC (Paragrafo §5.2);
- Stampa (Paragrafo §5.3);
- Imbustamento (Paragrafo §5.4);
- Postalizzazione e Recapito (Paragrafo §5.5);
- Reportistica e Rendicontazione (Paragrafo §5.6);

Di seguito si riportano le descrizioni delle singole fasi.

5.1 Acquisizione dei dati

L'acquisizione delle comunicazioni da inviarsi da parte della stazione appaltante, di qualunque genere siano, dovrà avvenire esclusivamente in modalità telematica.

A tale scopo, l'Appaltatore metterà a disposizione apposito applicativo telematico sul quale caricare la corrispondenza da inviare; la corrispondenza potrà essere caricata dall'Ufficio Tributi per singola comunicazione (es.: singola comunicazione da inviare tramite raccomandata) o in maniera massiva (es.: bollette, avvisi di accertamento); l'applicativo comunicherà tramite funzione apposita o notifica o tramite email l'avvenuta ricezione della corrispondenza da inviare.

Nel caso di caricamento massivo della posta, l'Appaltatore provvederà alla suddivisione del file pdf unico caricato sull'applicativo, contenente tutte le comunicazioni da inviare, in singole lettere.

L'Appaltatore provvederà alla normalizzazione degli indirizzi di spedizione e comunicherà all'Ufficio le eventuali variazioni da recepire nel programma informatico di gestione del tributo.

La normalizzazione degli indirizzi consiste nella correzione e assegnazione automatica del CAP nonché nella verifica dei toponimi su tutto il territorio nazionale.

Nel caso di lettere scartate, sarà reso disponibile sull'applicativo il motivo dello scarto.

Prima della fase di stampa, l'applicativo consentirà all'Ufficio di specificare le modalità di stampa (cartacea o via telematica), di invio (cartaceo o telematico), di ricezione (cartaceo o telematico).

Inoltre prima della fase di stampa, sarà possibile effettuare un test da parte dell'Ufficio Tributi su un campione della corrispondenza da inviare (non maggiore del 10% della posta da inviare in una settimana) su come sono stati suddivisi i singoli file o su come sono state composte le singole lettere.

Una copia degli avvisi generati ed avviati alla stampa dovrà essere, per ciascuna spedizione, restituito all'Ente su supporto informatico o tramite altro mezzo informatico idoneo.

Tutta l'attività sopra descritta deve essere ultimata dall'Appaltatore, nel termine di cinque giorni dall'invio delle comunicazioni da parte dell'Ufficio Tributi.



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



5.2 Ricerca ed estrazione indirizzi PEC

Il servizio prevede l'acquisizione dell'elenco degli indirizzi PEC dei soggetti titolari di utenze non domestiche della TARI (circa n. 2000) attraverso l'archivio ufficiale delle Camere di commercio italiane (INFOCAMERE) presso cui sono depositati per legge gli indirizzi PEC delle aziende. Le PEC acquisite dovranno essere assoggettate ad ulteriori verifiche (utilizzando ad esempio il sito dell'Agenzia delle Entrate) e dovranno popolare il *data base* del Comune.

5.3 Stampa

Le attività di stampa e imbustamento comprendono tutte le lavorazioni necessarie per la predisposizione, la stampa e il trattamento del documento fino alla postalizzazione. Tutte le attività di composizione grafica, personalizzazione, stampa e trattamento ed imbustamento svolte dalla ditta aggiudicataria risultano comprese nel prezzo di offerta.

Il prezzo di offerta risulterà, pertanto, comprensivo di:

- Attività di predisposizione (composizione grafica e personalizzazione);
- Fogli di carta;
- Stampa e taglio;
- Piegatura ed imbustamento;
- Postalizzazione;
- Affrancatura.

Il processo di stampa avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque la perfetta esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio in questione e sarà organizzato per lotti di spedizione.

L'Appaltatore provvederà quindi alla composizione grafica ed alla personalizzazione dei documenti. La composizione grafica dei documenti consiste nell'adeguamento del modello fornito dall'Ente alle disposizioni compatibili all'imbustamento (piegatura, posizione del mittente e del destinatario, etc.) ed alla realizzazione di un modello aggiornato da sottoporre all'approvazione del Responsabile del procedimento, come individuato all'art. 19 "SEDE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO", attività da completare entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.

La personalizzazione consiste nell'inserimento di un codice che consenta di individuare in maniera univoca il documento da spedire: nel caso di invio di una raccomandata il codice può essere quello assegnato al momento della spedizione; nel caso di recapito per posta semplice si tratta di un codice ad hoc creato dal sistema per individuare la comunicazione.

- a) La corrispondenza dovrà essere stampata su foglio formato A4 (80 gr/mq), stampa in bianco e nero, ad alta qualità (600 dpi sempre), procedura di stampa in formato *portrait* (orientamento verticale del foglio), *landscape* (orientamento orizzontale del foglio) e fronte retro anche in modalità *miplex* (un fronte *portrait* e uno *landscape*) per la parte descrittiva delle comunicazioni mentre i fogli relativi alle modalità di pagamento (F24 precompilato, PagoPA, altre forme di pagamento) dovranno essere stampati solo nella parte frontale; ciascuna comunicazione avrà un numero di fogli che va da un minimo di 1, ad un massimo di 8.

La stampa dovrà essere effettuata a perfetta regola d'arte. Non saranno accettati scostamenti di alcun valore nel posizionamento dei campi, righe, box, immagini e nelle caratteristiche di formato e stampa rispetto al modello definitivo approvato. Qualora si verificassero scostamenti, sarà a carico dell'aggiudicatario la nuova stampa corretta, fermo restando l'applicazione delle penali.

- b) Alternativamente la corrispondenza potrà non essere stampata ed inviata telematicamente tramite posta elettronica (email o PEC). Tale possibilità potrà essere utilizzata, in via sperimentale, relativamente alle utenze non domestiche della TARI (circa n. 2.000).



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendae.it



La ditta aggiudicatrice è tenuta a rendere disponibile sull'applicativo telematico in maniera tempestiva all'Ufficio Tributi la copia degli avvisi generati ed avviati alla stampa e a fornire nel medesimo applicativo il dettaglio della corrispondenza che è in fase di spedizione. Tutta la corrispondenza deve essere resa disponibile tramite download diretto dall'applicativo.

Prima del processo di stampa, l'Ufficio Tributi, attraverso l'applicativo telematico, invierà specifica autorizzazione alla stampa tramite funziona apposita.

5.4 Imbustamento

a) La corrispondenza cartacea dovrà essere imbustata in buste idonee a contenere la stessa ed in particolare:

1. Avvisi di pagamento (es: Bollette TARI), richieste di informazioni, rateizzazioni ed altre comunicazioni ordinarie: buste di colore bianco con due finestre, corrispondenti con l'indirizzo del mittente e con quello del destinatario;
2. Avvisi di accertamento, rettifiche di avvisi di accertamento, proposte di mediazione tributaria ed altre comunicazioni da inviare tramite raccomandata A. R.: buste di colore bianco con tre finestre, corrispondenti con l'indirizzo del mittente, del destinatario e del numero di raccomandata, con applicazione della cartolina di ricevuta di ritorno precompilata, su cui dovrà essere specificato il numero dell'atto e il tributo per cui è stato spedito l'atto.

b) Nel caso di invio telematico (email o PEC), la corrispondenza non dovrà essere imbustata; tuttavia se l'invio telematico non dovesse avere buon fine (minimo 2 tentativi), l'Appaltatore procederà con la modalità cartacea.

5.5 Postalizzazione e recapito

Tutta la corrispondenza, cartacea e telematica, sarà consultabile sull'applicativo reso disponibile dell'Appaltatore in qualsiasi momento così come sarà possibile per l'Ufficio Tributi seguire le fasi del processo di postalizzazione e recapito. A seguito dell'acquisizione dei documenti, l'Appaltatore dovrà provvedere alla consegna di ciascun documento al destinatario entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di accettazione *on line* riportata nell'applicativo.

L'Appaltatore si impegna ad effettuare il recapito della corrispondenza su tutto il territorio nazionale ed internazionale, direttamente oppure avvalendosi, a proprie spese, del Fornitore del Servizio Universale ed addebitando all'Ente, in ogni caso, i prezzi offerti in sede di gara.

a) La corrispondenza cartacea dovrà essere inviata secondo le seguenti modalità:

1. Avvisi di pagamento (es: Bollette TARI), richieste di informazioni, rateizzazioni ed altre comunicazioni ordinarie tramite posta ordinaria;
2. Avvisi di accertamento, rettifiche di avvisi di accertamento, proposte di mediazione tributaria ed altre comunicazioni secondo le indicazioni dell'Ufficio Tributi tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'affrancatura di tutta la corrispondenza o di quant'altro si renda necessario spedire.

b) Alternativamente la corrispondenza potrà essere inviata tramite posta elettronica (PEC o email) e dovrà essere resa disponibile sull'applicativo la relativa data di accettazione del server e data di ricezione/consegna al destinatario. Nell'applicativo sarà possibile indicare di volta in volta la modalità, PEC o mail, con cui l'Ufficio Tributi desidera inviare la corrispondenza ed ottenere un report riepilogativo degli invii effettuati con rendicontazione degli esiti di notifica a mezzo PEC. In caso di esito nullo o negativo, così come nel caso in cui non sia stato reperito alcun indirizzo PEC, l'Appaltatore dovrà procedere alla stampa e all'invio dei plichi con le modalità della corrispondenza cartacea, indicate alla lettera a).



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



- c) L'applicativo in tutti i casi dovrà prevedere la possibilità di inviare raccomandate o missive digitali e cioè inserendo il codice fiscale si attiva la richiesta del ritiro digitale della raccomandata, per il destinatario desiderato. Se il destinatario della raccomandata non è presente al momento della consegna, il destinatario iscrivendosi al sito dell'Appaltatore, fornendo i dati anagrafici e un documento scansionato, riceverà un avviso nella sua email, con la possibilità di scaricare la raccomandata in formato elettronico. In questo caso, l'applicativo recupererà automaticamente il certificato digitale di ritiro per questo destinatario, che equivale alla cartolina A. R. Questo servizio non dovrà prevedere costi aggiuntivi.

In caso di mancato recapito, sarà cura dell'Appaltatore indicarne il motivo sull'applicativo e sulla busta stessa. I documenti non recapitati dovranno essere restituiti alla stazione appaltante entro 45 (quarantacinque) giorni lavorativi dalla data di accettazione *on line* riportata sull'applicativo.

Tutta la corrispondenza cartacea sarà riconsegnata all'Ufficio Tributi, secondo le indicazioni da concordare di volta in volta (es: in ordine alfabetico, per contribuente, per tipologia di restituzione). La consegna della corrispondenza dovrà avvenire con accertamento e indicazione della qualifica della persona abilitata per legge a ricevere le comunicazioni che ritirerà la corrispondenza, l'indicazione dell'ora e del giorno ed ogni informazione utile per accertare l'esattezza del recapito. Qualora il primo recapito non vada a buon fine, l'Appaltatore si impegna ad effettuare un secondo recapito in orario e giorno diverso dal primo recapito, senza ulteriori aggravii a carico dell'Ufficio Tributi. Qualora anche il secondo recapito non vada a buon fine per assenza del destinatario o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere le comunicazioni l'Appaltatore è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario potrà ritirare la corrispondenza in giacenza. L'Appaltatore deve assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 30 giorni solari decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza. Qualora il nominativo del destinatario non compaia nella cassetta postale o il destinatario sia irreperibile l'Appaltatore non dovrà procedere alla consegna, dovrà restituire la corrispondenza alla stazione appaltante secondo le modalità descritte nel precedente paragrafo. L'Appaltatore deve avere almeno un punto di giacenza nella città di Fondi.

5.6 Reportistica e rendicontazione

L'Appaltatore dovrà:

- a. Mettere a disposizione della stazione appaltante l'accesso all'applicativo telematico con visibilità in tempo reale del *tracking* di ciascun recapito;
- b. Fornire per un ciascun recapito:
 1. Numero di lettera o raccomandata;
 2. Data e ora di ritiro della corrispondenza;
 3. Data e ora di accettazione *on line* della corrispondenza;
 4. Data e ora di invio della corrispondenza;
 5. Cognome e nome del destinatario;
 6. Indirizzo di spedizione o indirizzo email o PEC;
 7. Data ed esito della consegna (in lavorazione, consegnata, in restituzione, compiuta giacenza, non ancora aperta o ricevuta nel caso di invio telematico);
 8. Specificare in caso di mancato recapito, il motivo dello stesso;
 9. Specificare i recapiti che sono stati in compiuta giacenza e indicare la data di inizio e di fine della stessa;
 10. Data restituzione al mittente dell'avviso di ricevimento nel caso di invio di raccomandate.



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



- c. Consentire di scaricare report, in qualsiasi momento, in formato *excel*, dei dati contenuti nell'intero database della corrispondenza in gestione e gestita, contenenti tutte le informazioni riportate nel §5.6 b).

È inoltre richiesta come attività aggiuntiva, da valorizzare separatamente nell'offerta economica, la scansione delle ricevute di ritorno e la creazione di un archivio digitale indicizzato, in modo da permetterne la consultazione successiva da parte dell'Ufficio Tributi e con l'obiettivo finale del loro inserimento nel software gestionale che ha prodotto gli atti.

ART. 6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore dovrà:

- a. Tenere indenne l'amministrazione appaltante da qualsiasi responsabilità verso terzi per fatti conseguenti ad atti e comportamenti comunque connessi con l'adempimento delle prestazioni;
- b. Attivare, a regime, il servizio entro il termine che sarà stato indicato nell'offerta tecnica presentata e, comunque, entro il giorno successivo dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna del servizio. In caso di inosservanza, sarà applicata una penale di € 100,00 (cento/00), per ogni giorno di ritardo e per un massimo di 30 (trenta) giorni e, successivamente, nell'ipotesi di persistenza del ritardo nell'adempimento, il contratto sarà risolto ipso iure con incameramento della restante parte della cauzione prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali;
- c. Effettuare tempestivamente eventuali modifiche di stampa degli atti per adeguarli all'emanazione di eventuali nuove norme o alle esigenze dell'amministrazione concordemente alle indicazioni dell'amministrazione stessa;
- d. Effettuare la spedizione entro e non oltre 7 giorni lavorativi dalla consegna al service di posta;
- e. Assicurare il recapito della corrispondenza su tutto il territorio nazionale ed internazionale;
- f. Avere almeno un punto di giacenza nella città di Fondi.

ART. 7 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

L'amministrazione appaltante si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace attivazione e prestazione del servizio; in particolare assicura la collaborazione dei propri uffici ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e del rispetto dei tempi e delle procedure previste nell'offerta tecnica presentata dall'Appaltatore.

ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'Appaltatore fatturerà mensilmente all'Ufficio Tributi dell'Ente le competenze spettanti sulla base del compenso unitario contrattuale, specificando e documentando il dettaglio delle prestazioni eseguite, comprensive dei costi postali, in ragione degli atti effettivamente lavorati, stampati e spediti. È richiesta unica fattura mensile per tutti i servizi descritti nel presente capitolato d'appalto.

La fattura dovrà indicare, nel dettaglio, le varie voci di costo con i relativi quantitativi. Il pagamento da parte del committente deve avvenire tramite bonifico bancario, salvo contestazioni scritte per eventuali irregolarità, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione delle fatture elettroniche previo controllo della loro regolarità e del rilascio da parte degli enti previdenziali del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) regolare.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa nel caso di contestazioni o reclami da parte dell'Ufficio Tributi dell'Ente. In tal caso si interrompe la decorrenza del termine di legge e la liquidazione sarà disposta successivamente alla intervenuta, positiva definizione della contestazione. L'eventuale e giustificato ritardo del pagamento delle fatture non potrà essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria, la quale è tenuta a



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



continuare il servizio sino alla scadenza prevista dallo stesso. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

ART. 9 - SPESE POSTALI E ALTRI ONERI

Tutte le spese di affrancatura postale necessarie per l'invio degli atti restano ad esclusivo carico dell'Appaltatore che se le assume, senza diritto di rivalsa verso l'amministrazione appaltante, intendendosi le stesse comprese nel compenso unitario a base di gara. L'ammontare delle spese postali, il cui importo non è soggetto ad IVA, va dettagliato in sede di fatturazione. In caso di aumento delle tariffe postali rispetto a quelle vigenti al momento dell'attivazione del servizio, l'Appaltatore avrà diritto al rimborso del maggiore onere sostenuto per le spese postali opportunamente documentate, restando comunque immutati gli importi contrattuali spettanti. Gli oneri fiscali relativi all'IVA sono a carico dell'amministrazione appaltante. L'Appaltatore si impegna a garantire l'adeguamento dei servizi appaltati alle eventuali nuove disposizioni legislative, restando a suo carico ogni relativo onere.

ART. 10 - SERVIZI POSTALI

Il servizio deve essere svolto nel rispetto degli obblighi contrattuali e delle norme che disciplinano la regolare esecuzione dei servizi postali. Il servizio di recapito postale deve essere effettuato all'indirizzo indicato sulla corrispondenza e deve essere garantito in maniera capillare su tutto il territorio nazionale e, laddove richiesto, anche internazionale. A tal fine i costi per raccomandate internazionali non sono ricompresi nell'importo a base di gara, attesa l'assoluta esiguità del numero di plichi raccomandati postalizzati annualmente dall'Ente.

L'Appaltatore deve essere in possesso della Licenza ministeriale individuale per la prestazione dei servizi postali di cui all'art. 5 del D. Lgs. 22 luglio 1999, n. 261 e ss. mm. ed ii. e D. M. 4 febbraio 2000, n. 73 e/o dell'Autorizzazione Postale Generale di cui all'art. 6 del D. Lgs. 22 luglio 1999, n. 261 e ss. mm. ed ii. e D. M. 4 febbraio 2000, n. 75. Lo svolgimento del servizio dovrà avvenire con la massima attenzione e serietà, con conseguente responsabilità per l'Appaltatore per il mancato recapito degli atti, attesa la valenza e la delicatezza degli stessi e considerata la natura erariale della richiesta di pagamento. Il servizio deve essere svolto assicurando una capillarità specifica e diffusa sul territorio a garanzia del reperimento certo del destinatario. Qualora si verificano casi di corrispondenza tornati al mittente per motivazione che l'ente ha modo di riscontrare inesatta, l'Appaltatore sarà passibile di penali previste per il mancato recapito/notifica.

ART. 11 - FORMULAZIONE DEL PROGETTO E DELL'OFFERTA ECONOMICA

La ditta offerente dovrà elaborare il progetto tecnico del servizio avendo cura di indicare, in maniera chiara ed inequivocabile, le soluzioni proposte, le prestazioni offerte e tutte le modalità tecniche di svolgimento delle stesse in relazione alle attività descritte nei §5.1, §5.2, §5.3, §5.4, §5.5 e §5.6. Non sono ammesse offerte economiche indeterminate, condizionate ovvero pari o in aumento rispetto al compenso a base d'asta. Il progetto tecnico e l'offerta economica devono essere redatti in lingua italiana, timbrati e firmati in ogni pagina dal legale rappresentante della ditta offerente.

L'offerta economica dovrà avere il contenuto dell'allegato "MOD.3 Offerta economica".

ART. 12 - MODIFICHE TECNICHE

L'amministrazione appaltante, sulla base dell'organizzazione del servizio e dell'offerta della ditta aggiudicataria, si riserva la facoltà di richiedere eventuali adeguamenti tecnici, a parità di costo, che si rendano necessari per una migliore qualità del servizio.

L'amministrazione e la ditta aggiudicataria si riservano, in sede di stipulazione del formale contratto, la facoltà, previo comune accordo, di prevedere ulteriori specificazioni tecniche e procedurali nonché



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



modifiche che si rendano necessarie per il migliore andamento del servizio purché non comportanti variazioni di oneri o costo previsti.

ART. 13 - MODIFICA DEL CONTRATTO

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo dello stesso, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 14 - GARANZIE

Per la partecipazione alla gara è richiesta la presentazione a corredo dell'offerta di una cauzione provvisoria nei modi indicati nel disciplinare di gara. La ditta aggiudicatrice, prima della stipulazione del contratto d'appalto, dovrà costituire garanzia fideiussoria definitiva nei modi di legge.

ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO

L'amministrazione appaltante e le ditte offerenti riconoscono con perfetta reciprocità carattere riservato a tutte le informazioni fornite per partecipare alla gara. Tutti coloro che, nelle successive fasi di esecuzione del contratto, verranno a contatto (direttamente o indirettamente, con qualsiasi mezzo e in qualsiasi forma) con informazioni, dati o notizie dell'amministrazione comunale e/o dell'aggiudicatario, dovranno assicurare ogni riservatezza in proposito.

ART. 16 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato il subappalto, anche parziale, del servizio oggetto del presente capitolato, qualora non autorizzato. È altresì vietata la cessione del contratto.

ART. 17 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicatrice resta obbligata a far pervenire all'amministrazione appaltante la documentazione necessaria alla stipula contrattuale, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione. Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara da parte della ditta aggiudicatrice ovvero questi non si presentino senza giustificato motivo alla stipula contrattuale, l'amministrazione ne dichiara la decadenza, con appropriazione della cauzione provvisoria e con facoltà di aggiudicare al concorrente che segue in graduatoria. Tutte le spese contrattuali e conseguenti sono a carico dell'aggiudicatario.

Fanno parte integrante del contratto d'appalto:

1. il presente capitolato;
2. il progetto tecnico con i suoi eventuali allegati;
3. l'offerta economica.

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione in aumento dei prezzi per tutta la durata del contratto d'appalto. Il servizio potrà essere affidato sotto la riserva di legge in pendenza della sottoscrizione del contratto.

ART. 18 - PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le violazioni degli obblighi che fanno carico all'Appaltatore e/o comunque gli inadempimenti o ritardi nello svolgimento del servizio e nell'esecuzione del contratto, saranno motivo di contestazione scritta e notificata all'aggiudicatario tramite raccomandata A. R. o PEC.

Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento del richiamo stesso; decorso inutilmente detto termine, ovvero in caso di rigetto delle controdeduzioni stesse, è facoltà dell'amministrazione procedere all'applicazione di opportuna penale variabile da € 100,00 ad € 300,00 per un importo annuo massimo pari al 10% del valore annuale del contratto.



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



Le penali applicabili a fronte delle seguenti violazioni sono così determinate:

- a. Mancato rispetto dei tempi previsti per la lavorazione degli atti (art. 5.1: 5 giorni, art. 5.3: 3 giorni): € 150,00 per ogni giorno di ritardo;
- b. Ritardo nella consegna al destinatario (art. 5.5: 7 giorni lavorativi):
 - doppio del costo dell'invio, se la consegna avviene tra l'8° ed il 12° giorno lavorativo;
 - triplo del costo dell'invio, se la consegna avviene tra il 13° ed il 15° giorno lavorativo;
 - oltre il termine di 15 giorni, la consegna si considera non avvenuta per causa imputabile all'Appaltatore, con l'addebito della relativa penale di € 300,00 a comunicazione;
- c. Spedizione di comunicazioni e avvisi con indirizzo incompleto (art. 5.1): € 100,00 per ogni comunicazione o avviso spedito con dati incompleti;
- d. Mancata consegna per errore dell'Appaltatore (art. 5.5): € 300,00 a comunicazione.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto con comunicazione trasmessa tramite raccomandata A. R. o PEC all'aggiudicatario. L'applicazione delle penali non esclude il risarcimento dell'ulteriore maggior danno.

In caso di mancata attivazione del servizio di acquisizione dati, stampa, imbustamento, postalizzazione, spedizione e rendicontazione delle notifiche degli avvisi di pagamento, degli avvisi di accertamento e delle altre comunicazioni inerenti i tributi comunali nel termine stabilito, il contratto può essere risolto dietro semplice comunicazione trasmessa all'Appaltatore senza pretesa alcuna da parte dell'Appaltatore stesso.

Qualora l'Appaltatore non adempia ripetutamente ad una qualsiasi delle clausole comprese nel presente capitolato, e comunque in seguito all'applicazione di un numero di penali superiore a tre, il contratto può essere risolto dietro semplice comunicazione trasmessa all'Appaltatore senza pretesa alcuna da parte dell'Appaltatore stesso.

Il contratto può altresì essere risolto per grave inadempimento che comprometta il recupero dei tributi ovvero per gravi ritardi nel compimento delle attività affidate o per gravi irregolarità. In caso di grave inadempienza contrattuale, grave ritardo o grave irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, spetta all'amministrazione appaltante il diritto di eseguire di ufficio, con proprio provvedimento, il servizio totalmente o parzialmente con affidamento a terzi secondo le previsioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016, con addebito delle maggiori spese sostenute dall'ente. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Appaltatore per il fatto che ha determinato l'inadempimento. L'Appaltatore resta responsabile dell'andamento del servizio sino alla sua riconsegna all'amministrazione. Nel caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore conserverà il diritto alla contabilizzazione ed al pagamento delle sole fatture riconosciute regolari. Per il rimborso di eventuali spese richieste, il pagamento della penalità o la refusione dei danni, l'amministrazione potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già compiuti o sulla cauzione che dovrà essere reintegrata entro 10 giorni dalla richiesta.

ART. 19 - SEDE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La sede dell'amministrazione appaltante competente per il presente procedimento è la seguente: Comune di Fondi – Ufficio Tributi – III Piano – Piazza Municipio, 1, 04022- Fondi – Latina.

Ogni ditta interessata al presente appalto potrà rivolgersi per qualsiasi corrispondenza, comunicazione o richiesta all'Ufficio Tributi tramite:

- 1) Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
- 2) PEC: tributi.fondi@pecaziendale.it
- 3) Numero di telefono: 0771/507446
- 4) Cartaceo: Piazza Municipio 1, 04022, Fondi, Latina
- 5) Codice Amministrazione destinataria: BUCWV2



COMUNE DI FONDI
BILANCIO E FINANZE - SERVIZIO TRIBUTI

Piazza Municipio, 1, 04022 – Fondi (LT)
Mail: ufficio.tributi@comunedifondi.it
Pec: tributi.fondi@pecaziendale.it



Ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, la responsabilità del presente procedimento è affidata alla dott.ssa Antonietta Pietrosanto.

ART. 20 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia o azione che dovesse sorgere o esercitarsi nell'esecuzione del presente contratto, le parti riconoscono la competenza esclusiva del Foro di Latina. È esclusa la competenza arbitrale.

ART. 21 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI OGGETTO DELL'APPALTO

La stazione appaltante, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" informa l'Appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia. Parimenti l'Appaltatore si impegna ad osservare la normativa vigente in tema di riservatezza e a non divulgare notizie, dati, stati, fatti e qualità personali di cui venga a conoscenza nell'espletamento del Contratto.

ART. 22 - NORME DI RINVIO E DI ADEGUAMENTO DINAMICO

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si applicano le norme di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss. mm. ed ii., Codice Civile e altre leggi e regolamenti in materia, laddove applicabili. L'Appaltatore dovrà rendersi disponibile ad eventuali adeguamenti del servizio in caso di sopraggiunta normativa disciplinante la materia oggetto del servizio.